



موجز دليل الدبلوماسي للبروتوكول والإتيكيت

di.mofa.gov.qa





موجز دليل الدبلوماسي للبروتوكول والإتيكيت

ربيع الثاني 1435هـ – فبراير 2014م

الناشر: المعهد الدبلوماسي – وزارة الخارجية
الطبعة الأولى: 2014

دولة قطر، الدوحة، ص.ب: 250
هاتف: 40112500 (974+)
فاكس: 40112511 (974+)
البريد الإليكتروني: Diplomacy@mofa.gov.qa
الموقع الإليكتروني: di.mofa.gov.qa

المحتويات

تقديم

يتشرف المعهد الدبلوماسي بوزارة الخارجية بإصدار سلسلة من الأدلة التوجيهية، التي تشكل مرشداً للدبلوماسيين القطريين يعينهم على أداء عملهم داخل الدولة وخارجها وفق أرقى معايير الأداء والمهنية. وبذلك يكلل المعهد جهوده في إبراز الصورة المشرقة للدبلوماسية القطرية، وتعزيز معايير الجودة لإنجاح مهمة الدبلوماسي السامية في تمثيل بلاده والمدرسة الدبلوماسية التي ينتمي إليها.

يحدد البروتوكول الممارسات بين الدول خلال اتصالاتها مع بعضها البعض. فهو مزيج من حسن الخلق والحس السليم، يسمح بالتواصل الفعال بين رؤساء الدول وممثليها. والبروتوكول لم يكن في الأصل قواعد ثابتة، وإنما هو علم تطور على مر السنين. وقد حدث ذلك نتيجة تطور الممارسات التي كانت في التقاليد القديمة للشعوب تدور حول قواعد الضيافة. واليوم، أصبح البروتوكول مهماً بصفة خاصة، لأنه لا يغطي فقط قواعد الاحتفال التي يتم اتباعها أثناء المهام الرسمية، وكيفية التصرف في هذه المناسبات الخاصة، وإنما يوفر أيضاً مجموعة من القواعد المعمول بها، والتي يجب احترامها في المجتمع. أي أنه يجمع بين الجانب الاحتفالي وإجراءاته، وبين آداب السلوك وقواعد التهذيب في المجتمع، واحترام الأسبقية.

يتضمن هذا الدليل مبادئ توجيهية للعناصر الرئيسية لفنون البروتوكول والإتيكيت التي طالما اهتم بها الدبلوماسيون، وشكل نقص العلم بجزئياتها هاجساً... مما دفعنا إلى الإيعاز بوضع هذا الدليل ليكون مرجعاً سريعاً وملبياً لحاجة الدبلوماسيين.

والله ولي التوفيق

د. حسن بن إبراهيم المهندي
مدير المعهد الدبلوماسي

تعريفات

ما هو البروتوكول؟

هو أمر يتعلق عموماً بالإجراءات والتنظيم والسياسات العامة للسلوك القويم، الذي يحكم اجراء أو فعالية أو تبادلات بين الدول والهيئات الدبلوماسية والحكومية الأخرى. مصدر الكلمة لاتيني، وتعني القاعدة العامة.

ما هو الإتيكيت؟

يتعلق بتنفيذ تفاصيل قواعد البروتوكول بأفضل الأحوال وكيفية الالتزام بها. وهو فن الخصال الحميدة أو السلوك بالغ التهذيب. مصدر الكلمة فرنسي، وتعني في الأصل البطاقة التي تلصق على طرد أو زجاجة للتعريف بالمحتوى. استعملت للدلالة على البطاقات التي كانت توزع على المدعوين إلى القصور الملكية الفرنسية، للتقيد بتعليمات السلوك القويم للعامة في حضرة الملك وكبار الحاشية من أمراء ووزراء. توسع الأمر وصولاً إلى المحاكم والحفلات الرسمية والآداب العامة.

ما الفرق بين البروتوكول والإتيكيت؟

البروتوكول هو القاعدة العامة، والإتيكيت هي التفاصيل التي تؤدي إلى أفضل تنفيذ للقاعدة العامة. باختصار، يتعلق البروتوكول بالجانب العام، بينما تتعلق الإتيكيت بالفرعيات.

الدولة المرسلة: هي الطرف الذي تنتمي إليه البعثة الدبلوماسية العاملة خارج الحدود الوطنية للدولة المستقبلة.

الدولة المستقبلة: هي الطرف المعتمد لديه البعثة الدبلوماسية التي تمثل الدولة المرسلة.

الفصل الأول

مبادئ بروتوكول تقديم أوراق الاعتماد

مبادئ بروتوكول تقديم أوراق الاعتماد

الاجراءات التحضيرية

- بعد صدور المرسوم الأميري بتعيين السفير، وحصول موافقة الدولة المستقبلة على ترشيحه، يتم مخاطبة السفارة القطرية المعنية للحصول على اسم الدولة الرسمي واسم رئيس الدولة أو الحكومة من قبل إدارة المراسم لتحضير أوراق الاعتماد.
- يستعد رئيس البعثة المعين للالتحاق بعمله، ضمن سياق التحضير لتقديم أوراق الاعتماد ثم مباشرة المهام الموكلة إليه.
- ترسل بيانات رحلة رئيس البعثة قبل أسبوع من موعد وصوله المتوقع، إلى إدارة المراسم بوزارة خارجية الدولة المستقبلة، مع أسماء المرافقين له، عبر البعثة الدبلوماسية القطرية المعتمدة، أو بشكل مباشر، إن لم تكن هناك بعثة بالأساس (تأسيس جديد).
- يكون في استقبال رئيس البعثة الجديد في المطار، حسب العادة، مدير إدارة المراسم أو من ينوب عنه.
- يطلب من وزارة خارجية الدولة المستقبلة، في اليوم التالي لوصول رئيس البعثة الجديد مباشرة، موعد لتقديم نسخة من أوراق الاعتماد لوزير الخارجية ابتداء، وموعد آخر يسبقه لمقابلة رئيس إدارة المراسم في وزارة خارجية الدولة المستقبلة.
- يرفق مع مذكرة طلب تحديد موعد مع وزير خارجية الدولة المستقبلة، بغية تقديم نسخة من أوراق الاعتماد، ما يلي:

1. نسخة من أوراق الاعتماد.
2. نسخة من أوراق استدعاء سلفه إن وجد.
3. السيرة الذاتية بلغة الدولة المستقبلة قدر الإمكان، أو باللغة الإنكليزية أو الفرنسية، كحل وسط مع الدول الأجنبية.

4. النوتة الموسيقية للنشيد الوطني القطري مسجلة على قرص مرن.
5. علم دولة قطر – لرفعه على السيارة التي ستنقل رئيس البعثة إلى مقر تقديم أوراق الاعتماد.
6. العنوان الذي سيتحرك منه رئيس البعثة الجديد، نحو مقر رئاسة الدولة أو الحكومة، الذي سيتم فيه تقديم أوراق الاعتماد الأصلية. وهو في العادة إما مقر البعثة، أو مقر سكن رئيس البعثة، ويفضل أن يكون الانطلاق من مقر البعثة.

الاجراءات المرحلية

أولاً: الالتحاق بمهام العمل

بعد أن يتم تحديد موعد مقابلة وزير الخارجية لتقديم نسخة من أوراق الاعتماد، يتم التهيؤ للمقابلة عبر مراعاة النقاط الواردة أدناه، علماً أن هذه المقابلة، لا تتطلب إجراءات خاصة تختلف عن أي مقابلة رسمية روتينية:

- تُستهل مقابلة وزير الخارجية بتقديم نسخة أوراق الاعتماد مع نسخة من أوراق استدعاء سلفه إن وجد، مع بضعة جمل يعبر من خلالها عن تحيات وزير خارجية الدولة المرسلة لوزير خارجية الدولة المستقبلة.

- يحاول السفير أو رئيس البعثة المعين، تفادي الخوض في تفاصيل مهمته وخططه لتعزيز العلاقات الثنائية، لأنها من الأمور المتروكة للمقابلات في مرحلة لاحقة ، ويكتفي بالمحاور العامة للعلاقات الثنائية.

- يحضر المقابلة القائم بالأعمال بالإنابة إن وجد، ومدير إدارة المراسم في الدولة المستقبلة، ومترجم إن تطلب الأمر ذلك.

ثانياً: تسيير مهام عمل البعثة

- لا يحق لرئيس البعثة الجديد توقيع مذكرات السفارة ومراسلاتها الخارجية، وتبقى هذه المهمة بيد القائم بالأعمال بالإنابة، لحين تقديم نسخة من أوراق اعتماده لوزير الخارجية أو من ينوب عنه.

- يستخدم رئيس البعثة الحامل لدرجة سفير، عبارة: «السفير المعين» (Designated Ambassador)، بدلاً عن عبارة: «السفير المفوض فوق العادة» (Plenipotentiary and Extraordinary)، للتعريف بنفسه، في المرحلة ما بين وصوله إلى أرض الدولة المستقبلة، وحتى إتمام إجراءات تقديم أوراق الاعتماد أو نسخة منها لسلطات الدولة المستقبلة.

مرحلة تنفيذ اجراءات تقديم أوراق الاعتماد

أولاً: التهيؤ

- تُخطر إدارة مراسم وزارة خارجية الدولة المستقبلة، البعثة، بموعد وخطة سير موكب رئيس البعثة وإجراءات تقديم أوراق الاعتماد البروتوكولية.

- تبعث بعض الدول فريق عمل من إدارة مراسم خارجيتها إلى مقر البعثة، قبل يوم أو يومين من موعد تقديم أوراق الاعتماد، لشرح الإجراءات وتحديد المحظورات ونوع اللباس الذي يستحسن الحضور به، وغير ذلك.

- تقرير نوع الملابس التي سيتم ارتداؤها خلال مراسم تقديم أوراق الاعتماد. وفي الحالة القطرية، يتم ارتداء الملابس التقليدية للدولة (جرت العادة ارتداء بشت أبيض اللون في الصباح وأسود اللون في الليل وألوان أخرى فيما بينهما).

- دراسة النموذج البروتوكولي المتبع في الدولة المستقبلة دراسة دقيقة، إدراكاً لحقيقة وجود نماذج عديدة ومتنوعة في العالم.

ثانياً: الانتقال إلى مقر تقديم أوراق الاعتماد

- تنقل العديد من الدول رئيس البعثة من مقر انطلاقه إلى مقر تقديم أوراق الاعتماد، بوسائل نقل مختلفة، مرفوع عليها علم الدولة المرسلة.
- تتعدد أشكال ووسائل النقل المستخدمة في موكب نقل رئيس البعثة المعين إلى مقر تقديم أوراق الاعتماد. لكن بصفة عامة، هناك جملة من الخصائص الشكلية المشتركة، وهي كما يلي:

دراجات نارية	سيارة شرطة	سيارة رئيس البعثة	سيارة مراسم احتياطية	سيارة شرطة أو خيالة

اتجـــاه الحــــركة

نماذج من وسائل نقل رئيس البعثة







ثالثاً: الوصول إلى مقر تقديم أوراق الاعتماد

- تفتتح معظم دول العالم مراسم تقديم أوراق الاعتماد بتفتيش حرس الشرف من قبل رئيس البعثة الجديد، قبيل تقديم أوراق الاعتماد، تكريماً لصفته التمثيلية التي يمثل بموجبها رئيس دولته، ويتم خلال ذلك، عزف النشيد الوطني للدولتين.
- هناك نماذج عديدة لمراسم تفتيش حرس الشرف، يمكن الاطلاع عليها ودراسة متطلباتها في المرحلة التحضيرية، سواء عن طريق التحري عنها من رؤساء البعثات السابقين، أو من خلال الحوار مع فريق مراسم وزارة الخارجية للدولة المستقبلة.

أنواع من تفتيش حرس الشرف





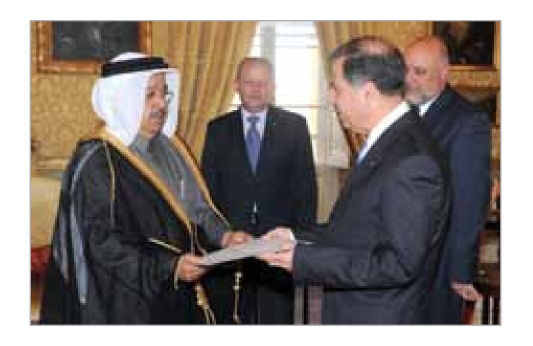




رابعاً: إتيكيت تقديم أوراق الاعتماد والمصافحة



- تقديم أوراق الاعتماد بكلتا اليدين لرئيس الدولة، وتجنب تقديمها بيد واحدة مطلقاً.



- النظر إلى عيني رئيس الدولة، مع الانحناء الخفيف عند التحية، وإبقاء جذع الجسم مستقيماً.



- عدم مد اليد للمصافحة، إلا بعد أن يمد رئيس الدولة المستقبلة يده للمصافحة. والمحافظة على جذع الجسم مستقيماً وعدم المبالغة بالانحناء، اذ يمكن تجنب هذا الأمر من خلال التقدير صحيح للمسافة الفاصلة بين الشخصين، وبما لا يخالف قواعد إتيكيت تقديم أوراق الاعتماد.

- عدم الكلام مع رئيس الدولة خلال مراسم تقديم أوراق الاعتماد، والاكتفاء ببعض عبارات الاحترام والتحية بصوت منخفض فقط.

خامساً: إتيكيت ما بعد تقديم أوراق الاعتماد

- تعمد معظم نماذج دول العالم، إلى تنظيم لقاء مجاملة بين رئيس الدولة ورؤساء البعثات الدبلوماسية الذين قدموا أوراق اعتمادهم للتو، إما بشكل منفصل أو جماعي.

- محاور الحديث مع زعيم الدولة خلال المقابلة المنفردة:

1. نقل تحيات صاحب السمو أمير البلاد المفدى «حفظه الله».
2. التعهد بنقل تحيات زعيم الدولة المستقبلة إلى صاحب السمو أمير البلاد المفدى «حفظه الله».
3. التعهد بالعمل الدؤوب على تعزيز العلاقات الثنائية بين الحكومتين والشعبين.

- المحاذير خلال المقابلة المنفردة أو الجماعية:

1. تجنب الكلام قبل توجيه الكلام للسفير من قبل رئيس الدولة المستقبلة.
2. تجنب الخوض في تفاصيل العلاقات الثنائية أو القضايا الدولية.
3. تجنب الاستغراق في التفاصيل والأحاديث المطولة.
4. توجيه المترجم باستخدام أقصر العبارات وأكثرها دلالة على المعاني المطلوبة، وعدم الاسترسال في شرح المعاني بتاتاً، والتدرب على ذلك قبل المقابلة.
5. الالتزام بطريقة الجلوس المعدة سلفاً من قبل فريق المراسم للدولة المستقبلة.
6. النظر إلى رئيس الدولة طيلة فترة المقابلة، وعدم صرف النظر نحو الجدران أو الأثاث، إلا في حالات استثنائية حسبما يخبر بها موظفو مراسم الدولة المستقبلة.
7. عدم النظر إلى الساعة مطلقاً.
8. عدم اصطحاب الهاتف الجوال بتاتاً أو إغلاقه، والتأكد من ذلك بصرامة تامة.

سادساً: الصورة التذكارية

تفتتح أو تختتم مراسم تقديم أوراق الاعتماد بالتقاط صورة تذكارية تؤرخ وتوثق الحدث. وهي على نوعين:

1. إما مع رأس الدولة المستقبلة، وتضم السفير المعتمد للتو، مع كادر سفارته الدبلوماسي.
2. أو مع وزير الخارجية أو من ينوب عنه، زائداً فريق مراسم مقر رأس الدولة. وتجمع أيضاً كادر السفارة الدبلوماسي، الذين يرافقون السفير المعتمد في مراسم تقديم أوراق الاعتماد.

نماذج من المقابلات والصور التذكارية ضمن مراسم تقديم أوراق الاعتماد

مقابلة منفردة

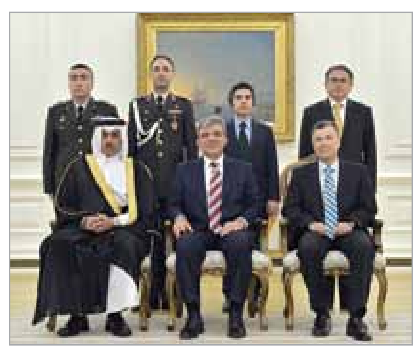




مقابلة جماعية



صورة جماعية مع رئيس الدولة



صورة منفردة مع رئيس الدولة



الفصل الثاني

بروتوكول الأسبقية

بروتوكول الأسبقية

أين تستخدم الأسبقية؟

- في ترتيب الجلسات (مؤتمرات، احتفاليات... الخ).
- في ترتيب الوقفات (استقبال الضيوف، الاستعراضات العسكرية، وتفتيش حرس الشرف ... الخ).
- في ترتيب جلسات موائد المآدب.
- في ترتيب الوصول والمغادرة (حركة السيارات والطائرات... الخ).
- رئاسة المؤتمرات واللجان.
- عمادة السلك الدبلوماسي وأقدميته.
- نشرات وقوائم أسبقيات السلك الدبلوماسي المحلية والدولية.
- الوثائق الدولية والاتفاقيات الثنائية ومتعددة الأطراف.

بروتوكول الأسبقية في الفعاليات الدولية

أولاً: أنواع نظم تحديد الأسبقية بين زعماء الدول

- تاريخ تولي الحكم للملوك.
- تاريخ تولي الرئاسة للرؤساء ورؤساء الحكومات.
- الأحرف الأبجدية لدول الزعماء (الأكثر شيوعاً وهو المستخدم في دولة قطر).
- يتقدم عادة، رأس الدولة الضَيف على رأس الدولة المُضيف.

ملاحظات

1. يتقرر نظام الأسبقية الذي سيستخدم في فعالية ما يحضرها زعماء دول وحكومات، بموجب اجتماع تحضيري مسبق، بين ممثلي الدول المعنية، في حال وجود أكثر من زعيم دولة.
2. تحتفظ في العادة أدراج إدارات المراسم بسجل يجري تحديثه باستمرار، يوضح أقدميات الزعماء، وفق نظم الأسبقية المختلفة الواردة أعلاه.

ثانياً: نظام الأسبقية بين وزراء الدول في الفعاليات الدولية

- تتحدد أسبقية الوزراء حسب الترتيب الهجائي لأسماء دولهم في حال الاجتماع متعدد الأطراف.
- تعطى الأسبقية للوزير الضيف في حال الاجتماع الثنائي.
- الوزير الذي ينوب عن زعيم دولته لا يأخذ أسبقية الزعيم، بل يصطف بعد آخر زعيم مشارك.
- اذا كان هناك أكثر من وزير نائب عن زعيم دولته، فهم يأتون بعد آخر زعيم مشارك، ويتقدمون بعضهم البعض على أساس الترتيب الهجائي لدولهم.

ثالثاً: نظام الأسبقية في الأمم المتحدة

- في القائمة الدبلوماسية الأممية

1. يتقدم الأمين العام جميع الموظفين والممثلين السياسيين لدولهم في القائمة الدبلوماسية للأمم المتحدة.
2. يُعامل الأمين العام عندما يزور الدول، حسب عُرف الدولة التي يزورها، إما كرئيس وزراء أو وزير خارجية.

3. يعادل الأمين العام المساعد بدرجة (سفير).

4. تتحدد أسبقية المندوبين الدائمين حسب الترتيب الأبجدي لأسماء دولهم باللغة الإنجليزية.

- في اجتماعات الدورة السنوية للجمعية العامة للأمم المتحدة

1. يتقدم رئيس الجمعية العامة تسلسل القائمة.
2. يتسلسل رؤساء الدول الذين يرأسون وفود بلادهم في افتتاح الدورة السنوية للجمعية العامة، حسب الترتيب الهجائي لدولهم.
3. الأمين العام للأمم المتحدة.
4. رؤساء الوزارات المشاركون مع زعمائهم، حسب الترتيب الهجائي لدولهم.
5. نواب رئيس الجمعية العامة، من رتبة رئيس وزراء أو وزير.
6. رئيس مجلس الأمن.
7. وزراء الخارجية المشاركون، حسب الترتيب الهجائي لدولهم.
8. رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي في حال انعقاده.
9. رئيس مجلس الوصاية.
10. رئيس محكمة العدل الدولية.
11. نواب رئيس الجمعية العامة من رتبة سفير.
12. رؤساء اللجان الرئيسية، حسب الترتيب الهجائي لمسميات اللجان.

بروتوكول أسبقية السلك الدبلوماسي

أولاً: أسبقية مناصب رؤساء البعثات الدبلوماسية

1. السفير فوق العادة والمفوض السامي (كما هو مستخدم بين رابطة دول الكومنولث).
2. القائم بالأعمال الأصيل ونائب المفوض السامي.
3. القائم بالأعمال بالإنابة.

ثانياً: قواعد الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية والفنية:

1. حسب تاريخ تقديم أوراق الاعتماد إلى رأس الدولة، أو حسب تاريخ تقديم نسخة أوراق الاعتماد إلى وزير الخارجية (السفير / قائم بأعمال)، ويعتمد ذلك على النظام المعمول به لدى الدولة المستقبلة.
2. جرت العادة أحياناً أن يكون أساس الأسبقية هو تاريخ أو ساعة الوصول إلى أرض الدولة المستقبلة، ويعتمد ذلك على النظام المعمول به لدى الدولة المستقبلة.
3. حسب تاريخ تبليغ وزارة الخارجية بتكليف الإنابة، بالنسبة (للقائم بالأعمال بالإنابة).
4. في حال التساوي بين معطيات القائمين بالأعمال، تقاس الأسبقية حسب تاريخ إخطار وزارة خارجية الدولة المستقبلة بتولي المهمة.
5. تحدد أسبقيات رؤساء الملحقيات العسكرية حسب الرتب العسكرية، ومن ثم، حسب تاريخ وصولهم إلى الدولة المستقبلة.

ثالثاً: نظام أسبقية القائمة الدبلوماسية للبعثات الدبلوماسية المعتمدة

1. تصطف البعثات الدبلوماسية في القائمة حسب الترتيب الهجائي الإنجليزي.
2. يتسلسل دبلوماسيو البعثة حسب درجاتهم الدبلوماسية، من الأعلى إلى الأدنى، مع زوجاتهم في صفحة بعثتهم ضمن القائمة الدبلوماسية.
3. تأخذ زوجات السفراء أسبقية أزواجهن، لكن أزواج السفيرات لا يتمتعون بأسبقياتهن، وإنما يأتي زوج السفيرة بعد الشخص الثاني بالسفارة في تسلسل أقدمية القائمة.
4. الملحق العسكري يأتي مباشرة بعد رئيس البعثة الدبلوماسية في سلم الأسبقية عند معظم الدول.
5. يأتي الملحقون الفنيون، عدا العسكريين، عند أغلب الدول بعد آخر الموظفين الدبلوماسيين رتبة، في تسلسل صفحة البعثة ضمن القائمة الدبلوماسية.

ملاحظات حول نظام أسبقية البعثات الدبلوماسية

- لا يخسر رؤساء البعثات الدبلوماسية أسبقياتهم في حال اضطرارهم إلى إعادة تقديم أوراق اعتمادهم للدول المستقبلة، في ظروف تغير أنظمة الحكم الاستثنائية في الدولة المستقبلة.
- تتحدد الأسبقية بين البعثات الدولية الخاصة، التي توفد على كل المستويات في المناسبات المختلفة للدولة المستقبلة، لتقديم التهاني أو التعازي أو غيرها من المهام، وذلك وفق النظام التالي:
  - تصنف الوفود حسب معيار رئيسي للأسبقية، تتقدم بموجبه البعثات التي يرأسها رئيس دولة على البعثات التي يرأسها رئيس وزراء والتي تتقدم بدورها على البعثات التي يرأسها وزير وهكذا نزولاً.

- يسلسل كل فرع رئيسي من فروع الأسبقية أعلاه حسب الترتيب الهجائي بالإنجليزية لأسماء الدول إذا كانت دول مختلطة (عربية وأجنبية)، وباللغة العربية إذا كانت الوفود عربية فقط.

- يتقدم رؤساء البعثات الخاصة عموماً، على السفراء المعتمدين لدى الدول المستقبلة، بينما يتقدم رؤساء بعثات الشرف، على رؤساء البعثات الخاصة المكلفة بمهام سياسية.

رابعاً: الأسبقية بين البعثات القنصلية

1. يتقدم القنصل العام على القنصل، الذي بدوره يتقدم على القنصل الفخري.
2. يتقدم السفير على القنصل العام عادة، في القائمة الدبلوماسية.
3. تعتمد أسبقية رؤساء البعثات القنصلية الأصليين، لا الفخريين، على معيار أسبقية مباشرتهم لمهامهم، إثر تسلمهم إجازة ممارسة الأعمال القنصلية من الدولة المستقبلة.

إتيكيت الأسبقية في الحياة الدبلوماسية العامة

أولاً: في الخطابة

- يتقدم المستضيف على الضيف في الخطابة، ويوجه للأخير دعوة الخطابة.
- من يشرع بالتصفيق للرؤساء هم الرؤساء، وليس المرؤوسين، والمستضيف أو ضيف الشرف قبل الضيوف.
- يُستأذن كبير القوم (كراعي المؤتمر أو رئيسه) للبدء بالخطابة في الاجتماعات العامة، ويختتم كبير القوم الخطابة، ولا يجوز الحديث بعده.
- لا يجوز مغادرة القاعة بينما يخطب شخص مرموق على المنبر، ويراعى هذا بشدة في خطابات الأمم المتحدة.

ثانياً: أسبقية المجاملات

- المبادرة بالمصافحة تبدأ من الأكبر منزلة إلى الأدنى.
- المبادرة بالمصافحة تأتي من المرأة للرجل، وليس العكس.
- التناوب على مصافحة عليّ القوم تكون بالدور، حسب قواعد الأسبقية ذات الصلة.
- السيدات يتصافحن أولاً، ثم يتصافحن مع الرجال، في التجمعات والفعاليات المختلطة.
- الأسبقية للخارج من القاعة أو المصعد، على الداخل.
- الأسبقية للنازل من السلالم، على الصاعد.
- الأسبقية للسيدة عند صعود السلم، بينما الأسبقية للرجل عند نزول السلم.

ثالثاً: أسبقية ركوب السيارات والطائرة

- يصعد الضيف أولاً إلى المقعد الخلفي الأيمن، ويجلس المستضيف في المقعد الخلفي الأيسر، حسب نظام السير الأمريكي، وتعكس القاعدة حسب نظام السير البريطاني. وتطبق القاعدة نفسها إذا كان المستضيف يقود السيارة بنفسه.
- يصعد الضيف أولاً إلى السيارة، يليه المُستضيف وأركان الاستقبال الآخرين.
- عليّ القوم هو آخر من يصعد الطائرة، وأول من ينزل منها.
- تتقدم طائرة وسيارة الشخصية الأعلى درجة بقية الطائرات والسيارات، في الأحوال الاعتيادية التي لا تتطلب استثناءات، للدواعي الأمنية.

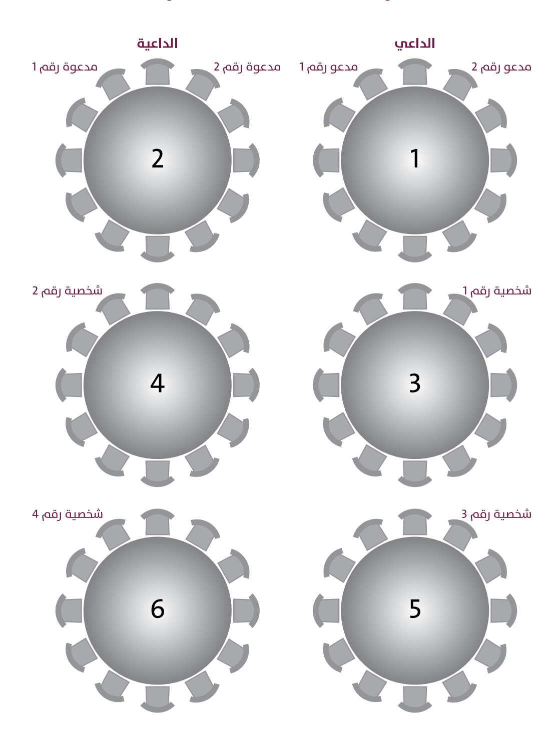
رابعاً: أسبقية الجلوس في العروض المسرحية

- يخصص الصفان أو الثلاثة الأوائل لكبار المدعوين.
- ضيف الشرف، أو كبير القوم، يجلس وسط الصف الأول، ويتوزع الضيوف الباقون حسب درجاتهم، بدءاً من يمينه ثم يساره، وهكذا حسب قواعد الأسبقية ذات الصلة.

خامساً: أسبقية الجلوس على الموائد

- تتم دراسة أسبقية الضيوف بشكل دقيق لتجنب إثارة الحساسيات، وتعد قوائم ومخططات جلوس، تراعي أشكال المائدة من جهة، وعدد المدعوين ونوع مراكزهم من جهة أخرى.
- يتم تسمية المقاعد بشكل واضح.
- الموقع الذي يتصدر المائدة المواجهة للباب، أو الذي يواجه النوافذ، هو الموقع الأول الذي يشغله في العادة المُضيّف، بينما يجلس ضيف الشرف أو الأعلى مرتبة الى يمينه.

طريقة المائدة المستديرة



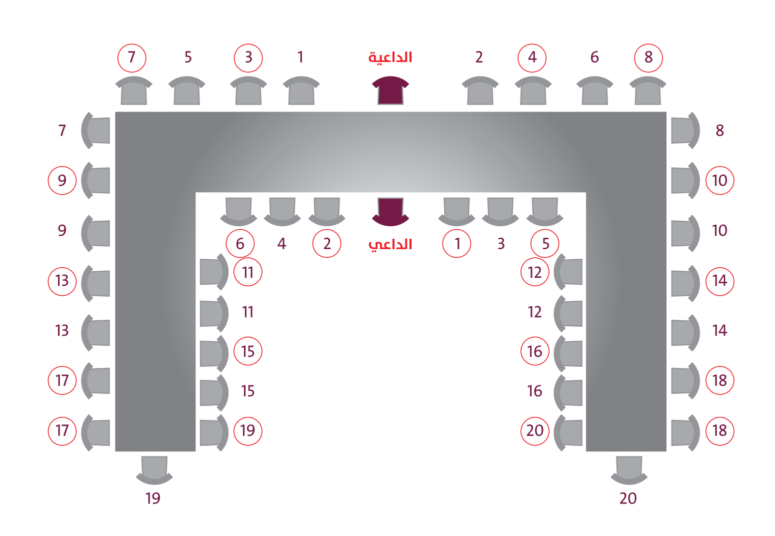
يرأس اثنين منها كل من الداعي والداعية، ويجلس عن يمين ويسار كل منهما أكبر شخصية، يرأس كل الموائد شخصية كبرى (كوزير دولة، أو سفير) وزوجته

مائدة بشكل حدوة جواد أو حرف U مقلوب



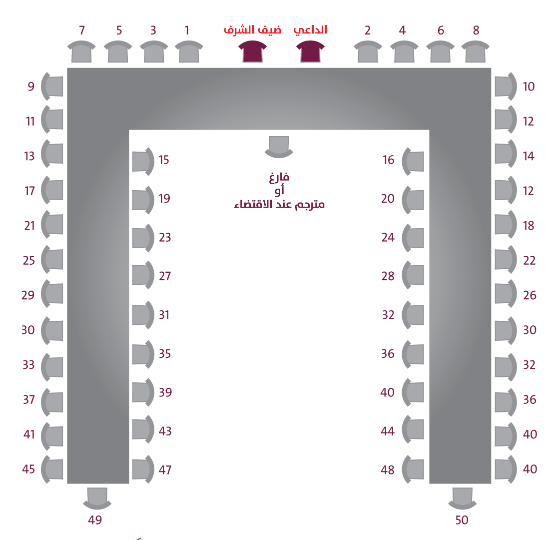
يرأسها الداعي والداعية دون استعمال الطرف المقابل للصدر

مائدة بشكل حدوة جواد أو حرف U مقلوب



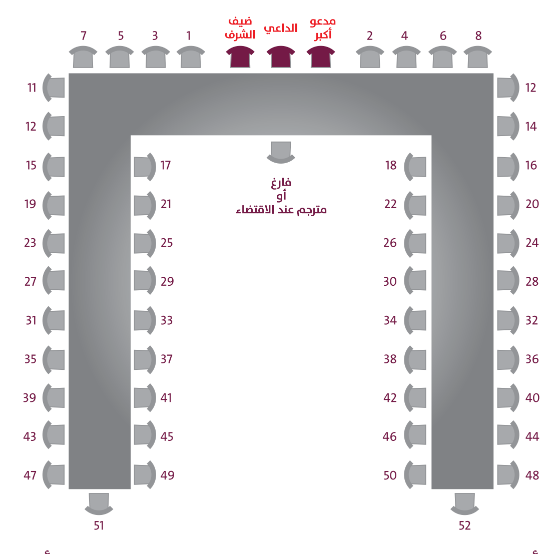
يرأسها الداعي والداعية مع استعمال الطرف المقابل للصدر

مائدة بشكل حدوة جواد أو حرف U مقلوب



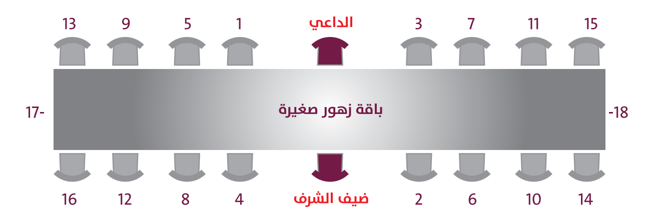
يرأسها الداعي وضيف الشرف، بحيث يكون عدد مقاعد الصدر شفعاً ودون استعمال الطرف المقابل للصدر

مائدة بشكل حدوة جواد أو حرف U مقلوب



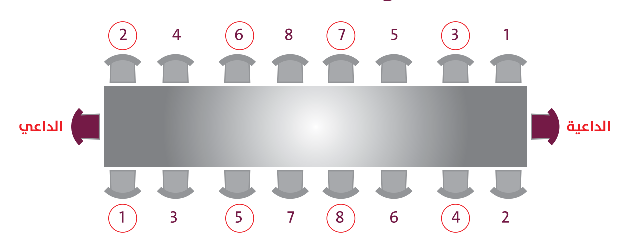
يرأسها الداعي وضيف عن يمينه ضيف الشرف، وعن يساره أكبر مدعو

مائدة على الطريقة الفرنسية



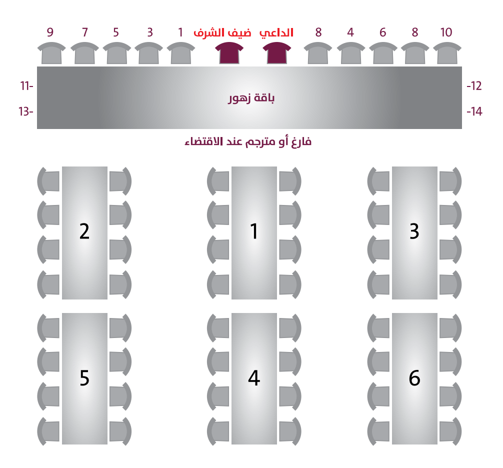
يحضرها الرجال فقط

مائدة على الطريقة الإنجليزية



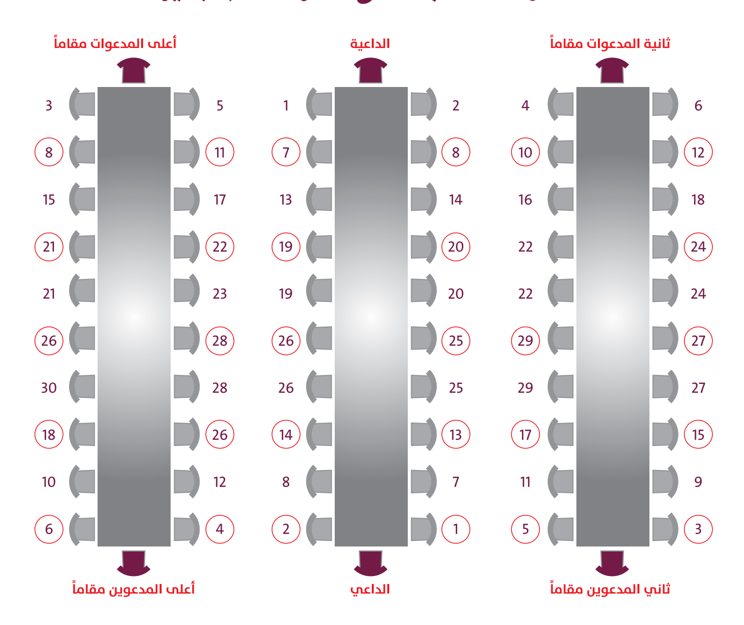
يرأسها الداعي والداعية

مائدة رئيسية بشكل مستطيل



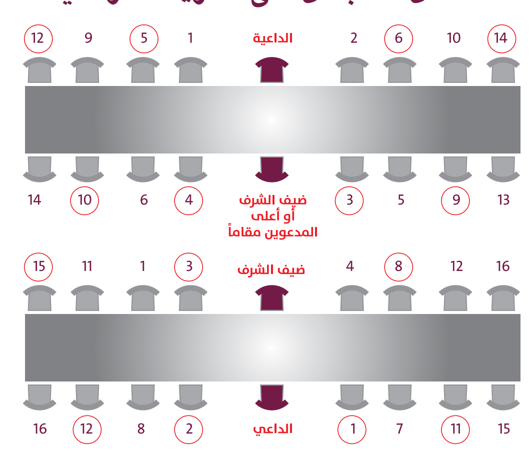
يرأسها الداعي وضيف الشرف وكبار المدعوين من وزراء أو سفراء فقط (إذا كان عددهم ضئيلاً)
مع موائد مستقلة يجلس إليها باقي المدعوين (بدون أسبقية) أي بصورة حرة

ثلاث موائد متقابلة على الطريقة الإنجليزية

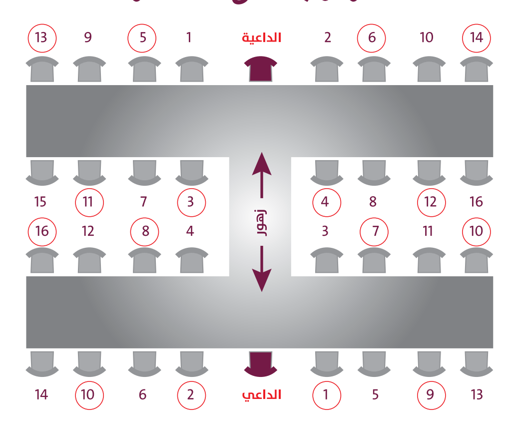


- يرأس الأولى الداعي والداعية.
- ويرأس الثانية أعلى المدعوات وأعلى المدعوين مقاماً.
- ويرأس الثالثة ثانية المدعوات وثاني المدعوين مقاماً.

مائدتان متقابلتان على الطريقة الفرنسية

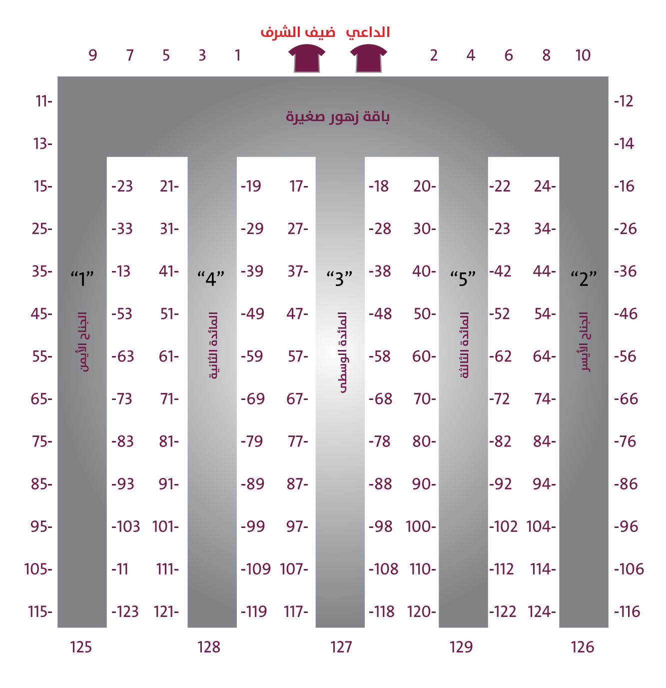


مائدة مزدوجة على شكل حرف H



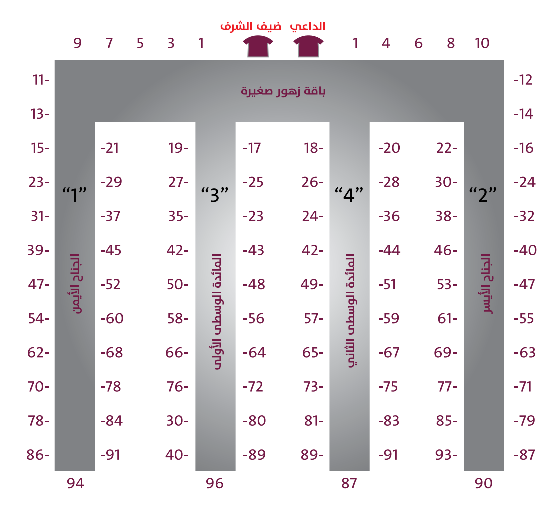
يرأس كل منها الداعي والداعية، وذلك في الحفلات الرسمية أو التي تجمع بين الأصدقاء

مائدة بشكل مشط



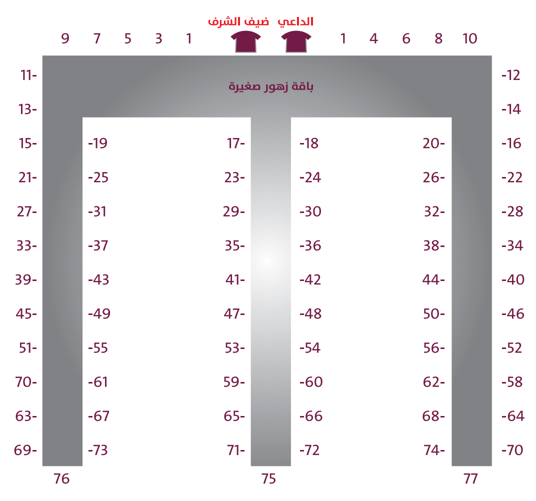
مع صدر يجلس فيه الداعي وضيف الشرف وكبار المدعوين من وزراء وسفراء

مائدة بشكل مشط



مع صدر يجلس فيه الداعي وضيف الشرف وكبار المدعوين من وزراء وسفراء مع جناحين ومائدتين إضافيتين في الوسط يجلس إليهما بقية المدعوين حسب أسبقيتهم

مائدة بشكل مشط



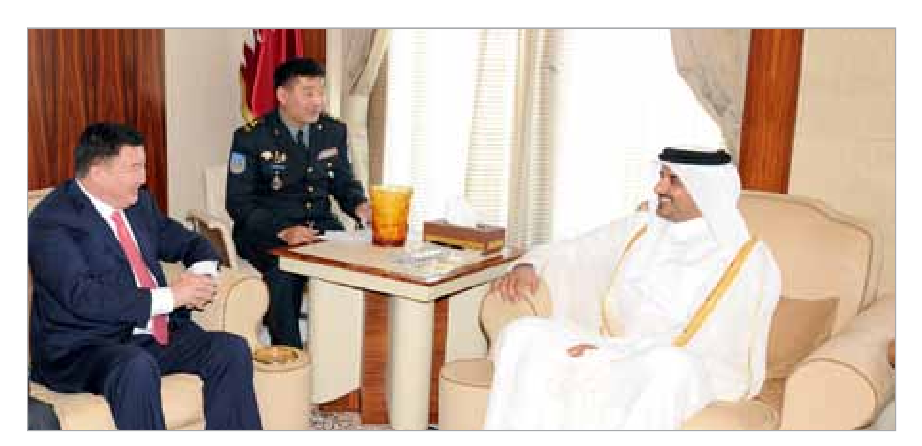
مع صدر يجلس فيه الداعي وضيف الشرف وكبار المدعوين من وزراء وسفراء مع جناحين ومائدة في الوسط يجلس إليها بقية المدعوين حسب أسبقيتهم

- **ملاحظة: الأرقام داخل الدائرة ترمز للمدعوين الذين أقيمت على شرفهم المأدبة.**

أسبقية رئاسة المقابلة الرسمية

حسب النموذج الفرنسي

- يجلس المضيّف في مقعد بارز بوجه الباب، ويكون الضيف، أيّا كانت درجته، على يمينه، مشكلاً معه زاوية قائمة.



حسب النموذج البريطاني

- يجلس المضيّف في مقعد بارز بوجه الباب، ويكون الضيف، أيّا كانت درجته، على يمينه، مشكلاً معه زاوية حادة أو حرف V اللاتيني.



أسبقية مجموعة توقيع الوثائق الدولية

- يقع موقع أسبقية مجموعة توقيع الوثائق الدولية في الربع الأسفل الأيمن من الصفحة الأخيرة للوثيقة.

- في حال الاتفاقية الثنائية بين دولتين، يتم وضع اسم الدولة الموقعة على يمين أسفل الورقة الأخيرة للنسخة الخاصة بتلك الدولة. وبالتالي، ستتسلم كل دولة نسخة من الاتفاقية واسمها على جهة اليمين.

- في حال وجود اتفاقية ثنائية مكتوبة بلغتين مختلفتين لدولتين أجنبيتين، يتم وضع اسم الدولة على جهة اليمين، أسفل الورقة الأخيرة للنسخة المكتوبة بلغة الدولة المعنية بالاتفاقية.

- في حال وجود اتفاقية ثنائية مكتوبة بلغتي دولتين مختلفتين، مع وجود نسخة ثالثة مكتوبة بلغة ثالثة محايدة، يتم وضع اسم كل دولة على جهة اليمين، أسفل الورقة الأخيرة للنسخة المكتوبة بلغتها. ويوضع اسم الدولة على اليمين في النسخة الثالثة المحايدة للدولة التي تم توقيع الاتفاقية على أرضها، أو التي يأتي اسمها قبل الثانية في الترتيب الهجائي الإنكليزي.

- في حال وجود اتفاقية بين أكثر من دولتين، يراعى في النسخة الأصلية التي سيحتفظ بها في الأمم المتحدة، أو في الجهة الدولية أو الإقليمية ذات الصلة، أن يكون اسم البلد المستضيف لحفل التوقيع وتوقيع مندوبه على جهة اليمين، في أسفل صفحة الاتفاقية الأخيرة.

- عندما يتم توقيع اتفاقية متعددة الأطراف في مكان محايد، يراعى ترتيب أسماء الدول وتوقيع مندوبيها، من اليمين إلى اليسار، حسب الأبجدية الإنكليزية.

- إذا كانت الحالة أعلاه بين دول عربية فقط، عندها يراعى تسلسل مجموعة التوقيع، من اليمين إلى اليسار، حسب الأبجدية العربية.

مثال:

وقعت دولة قطر وجمهورية بارادا مذكرة تفاهم في مجال التعاون الاقتصادي.

حررت المذكرة باللغات: العربية تبعاً لدولة قطر، والإسبانية تبعاً لجمهورية بارادا، والإنكليزية، كنسخة محايدة يقع اللجوء إليها في حالة النزاع القانوني بين البلدين حول نصوص وتطبيقات تلك المذكرة.

كيف ستترتب الأسبقية في نسخ المذكرة الثلاث؟

ترتيب أسبقية مجموعة التوقيع بأسفل الصفحة الأخيرة من المذكرة

النسخة العربية التي ستحتفظ بها دولة قطر	
الوزير محمد بن أحمد محمد وزير الدولة دولة قطر	الوزير فيكتور مانويل نونيز وزير الاقتصاد جمهورية البارادا

النسخة الإسبانية التي ستحتفظ بها جمهورية بارادا	
Ministro Victor Manuel Nunez R. Ministro de Economi'a Rep'ublica del Parada.	Ministro Mohamed Ahmed Mohamed Ministro de Estados Estado de Qatar

النسخة الإنكليزية التي سيحتفظ بها البلدان	
Minister Victor Manuel Nunez R. Minister of Economy. The Republic of Parada.	Minister Mohamed Ahmed Mohamed Minister of State The State of Qatar

لماذا أتت جمهورية بارادا في موقع الأسبقية في النسخة الانكليزية للمذكرة؟

لأن حرف P يسبق حرف Q في الأبجدية الإنكليزية التي تستخدم كمعيار أسبقية بين الدول حسب نظام الأمم المتحدة.

ملاحظة:

1. اللون الأحمر، هو موقع الأسبقية في مجموعة التوقيع.
2. جمهورية بارادا هو اسم وهمي ومستعار مجازاً.

الفصل الثالث

بروتوكول وإتيكيت
حضور وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات

بروتوكول وإتيكيت حضور وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات

مواصفات الاجتماع الناجح

- محدد الغرض.
- محدد موضوعات المناقشة.
- محدد المشاركين.
- محدد الموعد.
- مجهز بوسائل دعم الاجتماع.
- قدرة استيعاب كافية للمشاركين.
- يجب أن يتمتع مدير أو رئيس الاجتماع بالمهارات الإدارية، إضافة إلى معرفة تامة ببروتوكول وإتيكيت إدارة الاجتماعات.

تتلخص أهم قواعد بروتوكول وإتيكيت تنظيم وإدارة الاجتماعات في ما يلي:

1. مرحلة الاعداد والتحضير

- التفكير الجيد في موعد الاجتماع لضمان المشاركة النوعية.
- اختيار نموذج ترتيب قاعة الاجتماع بما يناسب الغرض منه وعدد المشاركين.
- انتقاء المشاركين في الاجتماع بعد تأن وتفكير.
- إخطار المشاركين في الاجتماع قبل عقده بوقت كافٍ.
- تقديم الاعتذار في حالة عدم إخطار المشاركين قبل الاجتماع بوقت كافٍ.
- يقرر الداعي للاجتماع مسبقاً، الوقت المناسب لانتظار المشاركين المتأخرين عن الحضور، قبل أن يبدأ الاجتماع.

- إعداد أجندة الاجتماع وتسلسل جلساته، بما يناسب الوقت المحدد له.
- تحضير كافة وسائل دعم الاجتماع، الإلكترونية والتصويرية، والقرطاسية، فضلاً عن وسائل الاتصالات.
- تهيئة المأكولات والمشروبات اللازمة، لإضفاء جو مريح على الاجتماع.

نماذج لقاعات الاجتماعات

أسلوب الصف الدراسي



صفوف متوازية من الطاولات التي تتسع لشخصين أو ثلاثة، كل منها مواجهة بشكل مستقيم لمنصة رئيس الاجتماع أو مضيفه.

مثالية للاجتماعات قصيرة ومتوسطة الوقت، التي تقدم فيها معلومات أو عروض مرئية، ويحتاج المشاركون فيها إلى تدوين بيانات، وتشهد نقاشات عامة بين المشاركين ومقدم المعلومات.

أسلوب المسرح



صفوف متوازية من المقاعد التي تواجه المنصة، مقسومة في وسطها بممر، وكذلك بممرات جانبية، وتتيح استخداماً كاملاً لسعة القاعة.

مثالية في حال وجود عدد كبير من المشاركين، الذين لن يضطروا إلى تدوين الكثير من المعلومات، والذين يدوم جلوسهم في الاجتماع لمدة تتجاوز الساعتين.



أسلوب المؤتمرات

ست أو ثمان طاولات مرصوفة جنباً إلى جنب، لتكون مائدة واحدة كبيرة، محاطة بالكراسي.

مثالية لجلسات نقاش وتبادل معمق للأفكار، عندما لا يكون من بين المشاركين قائد أو عارض للمعلومات.

وهذا الترتيب يتيح لكل مشارك مساحة كافية لوضع وسائل الخدمة وتدوين المعلومات أمامه. وفي العادة، يتم تجهيز الاجتماع بوسائل خدمة سمعية وبصرية وترجمة، إن تطلب الأمر.



أسلوب حدوة الحصان

ست أو ثماني طاولات تصف على شكل حرف U أو حدوة الحصان.

تصف الكراسي على الجهة المحيطة الخارجية للشكل.

مثالي للاجتماعات التي تستدعي نقاشات معمقة بين العارض والمشاركين، وبين بعضهم البعض.



أسلوب المربع الأجوف

طاولات مستطيلة مرتبة على شكل مربع أجوف في المركز، والكراسي تصطف على محيطه الخارجي.

مثالي لجلسة عرض أفكار ومناقشات معمقة، في حال عدم وجود قائد للاجتماع أو عارض محدد للمعلومات، بما يمنح المشاركين فرصة جيدة لجلب معدات دعم للمشاركة. يجهز الاجتماع بوسائل خدمة ودعم سمعية وبصرية وترجمة إن تطلب الأمر.

أسلوب الدعوات والمآدب



للاجتماعات والفعاليات الاحتفالية، التي تقام بالتوازي مع مأدبة طعام، توزع الموائد بما يتيح جلوس 6 إلى 8 أشخاص إلى كل منها.

أسلوب الهلال أو حرف V



لاجتماع عدد قليل من الأفراد يسبق أو يلي-إن لم يكن على هامش -اجتماع أكبر.

مثالي لمنح فرصة أكبر من حرية الحركة والنقاش المتبادل بين عارض المعلومات والمشاركين.

أسلوب العمود الفقري السمكي



مثالي عندما يكون الاجتماع إيجازياً إخبارياً، مع الحاجة لإجراء مناقشات بين العارض والمشاركين، ويخلق جو ألفة وقرب نفسي بين الطرفين.

2. مرحلة الانعقاد

- تقديم المشاركين الجدد إلى الاجتماع بسلوك مجامل.
- معاملة المسؤولين التنفيذيين الأصغر سناً بطريقة إنسانية.
- الوعي بأي توتر يمكن أن يحدث أثناء المناقشات، وتداركه والعمل على إزالته بلباقة.
- أن يراقب رئيس الاجتماع الساعة، ويراقب في نفس الوقت جدول الأعمال.
- عدم التدخين، إذا كان ذلك غير مسموح به في غرفة الاجتماعات.
- أن يتعامل رئيس الاجتماع مع الذين يحاولون تجاوز ما خصص لهم من وقت لعرض أفكارهم وطروحاتهم، بذكاء وسرعة بديهة.
- العمل على أن يكون مكان الاجتماع مريحاً للجميع.
- إذا كان وقت الاجتماع طويلاً جداً، فمن المناسب أن تتخلله فترات استراحة.

مرحلة الختام

- الثناء على كل من قدم إيضاحات، أو عرضاً، أو كلمة في الاجتماع، والثناء على كل من ساعد في تنظيمه وإعداده.
- إبلاغ المجتمعين بموعد الاجتماع المقبل، إن تسنى ذلك.

أهم قواعد بروتوكول وإتيكيت حضور الاجتماعات والمؤتمرات:

- الوصول إلى مكان الاجتماع في الموعد المحدد، أو قبل الوقت المحدد بخمس دقائق.
- في حالة حضور اجتماع لأول مرة، يكون فيه المدعو غير معروف للمجتمعين أو لرئيس الاجتماع، فعليه تقديم نفسه للحاضرين بطريقة ودية وجيزة.
- إذا لم يكن مكان كل مدعو إلى الاجتماع محدداً، بواسطة بطاقة التعريف التي توضع على مائدة الجلسة، يجب ألا يتقدم لأخذ مكان ما قبل أن يدعوه إليه رئيس الاجتماع أو موظفوه.

- في حال الحاجة للسلام على المشاركين أو رئيس الاجتماع، فتكون المصافحة بكامل الكف وبقبضة يد حازمة، لإيحاء فكرة الثقة بالنفس عن شخصيتك.

- إذا تأخر موعد بدء الاجتماع لأي سبب من الأسباب، فيمكن الدخول في حوار ودي منخفض الصوت مع الجالسين.

- إذا وجدت خطأً يتعلق بكتابة اسم الدولة أو بعلمها، في جملة العنوان المثبتة على طاولة الاجتماع أمام مقعدك إن وجدت، فبادر بإصرار مفعم بالهدوء واللياقة إلى الطلب من المنظمين تصحيح الخطأ، بدبلوماسية وروحية ودودة.

- أن يكون المدعو إلى الاجتماع مستعداً للحضور والمشاركة في المناقشات وموضوعات الاجتماع، من خلال الاطلاع على جدول الأعمال والمعلومات التفصيلية ذات الصلة.

- وضع الهاتف الجوال في حالة صمت قبل الدخول إلى قاعة الاجتماع، والامتناع عن إجراء المكالمات أثناء جلسة الاجتماع، أو تصفح الانترنت أو إرسال الرسائل النصية. وفي حال وجود حاجة قاهرة لذلك، يجب الاستئذان وعمل ذلك خارج قاعة الاجتماع.

- إذا كان مطلوباً منك تقديم عرض صوري أو صوتي، فعليك الوصول المبكر، لضمان عدم وجود أي مشكلة تقنية في أجهزة العرض والمادة التي ستقدمها، تجنباً لأي إحراج ممكن، ناجم عن عطل تقني.

- إذا رغب أحد المجتمعين في استخدام جهاز لتسجيل مجريات الاجتماع، فيجب الاستئذان مسبقاً من رئيس الاجتماع.

- ألا يستغل وقت مناقشات الآخرين في الرسم بطريقة (نصف واعية) على الأوراق الموجودة أمامه (الشخبطة على الأوراق).

- عدم مقاطعة الآخرين أثناء الحديث، وعدم الاستحواذ على المناقشة، أو الإطالة في عرض وجهات النظر.

- من الأمور الطبيعية الاستفسار عن أي نقطة غامضة خلال المناقشة.

- الإظهار الدائم للمشاعر الودية الطيبة، والمزج بين الجدية والابتسامة التي تعكس نبل الأخلاق، مع تجنب الخلاف العنيف في أي مناقشة.

- أن يفكر عضو الاجتماع قبل أن يتكلم، كي تكون مداخلته صائبة وذات صلة.

- في حال انخرطت مع أحد المشاركين في حوار جانبي تعتقد أنه طال وتمدد شكلاً وموضوعاً، استأذن منه بلطف، طالباً منه تأجيل بقية الحديث لما بعد جلسة الاجتماع أو المؤتمر.

- لا تنس جلب كمية وافية من بطاقات التعريف المهني، إذ ليس من اللائق أن يقدم لك أحدهم بطاقته دون أن ترد بالمثل.

- ضع على صدرك بطاقة الدخول والمشاركة على الدوام، التزاما بنظام الاجتماع أو المؤتمر، وليسهل عليك أن تعرف المشاركين بنفسك.

- يجب شكر رئيس الاجتماع أو القائمين البارزين عليه، في نهاية الجلسة، إن تسنى الأمر.

- لا تطلب تقديم المشروبات والحلويات، وانتظر تقديمها من قبل الجهة المنظمة.

- إذا رغبت بشرب ماء أو عصير موضوع أمامك، فلا تشربه من القنينة أو العلبة مباشرة، بل صبه في القدح، وتناوله بهدوء.

- في حال الانتهاء من شرب القهوة والشاي، حاول إبعاد الأكواب الفارغة عن مائدتك قدر المستطاع.

- تذكر أن المؤتمرات متابعة بالكاميرات التي قد تلاحظها أو قد لا تلاحظها، لاسيما من قبل الصحفيين. لذا، لا تعط فرصة لاصطياد لحظة تقوم فيها بفعل شخصي ما، ولاسيما بجهاز هاتفك أو حاسبتك اللوحية، قد يؤخذ عليك وعلى دولتك بوصفه امتهاناً لقواعد اللياقة في الاجتماعات والمؤتمرات.

مثال لاصطياد لحظة خصوصية لأحد المؤتمرين من قبل كاميرا صحفية



الفصل الرابع

بروتوكول وإتيكيت حضور وتنظيم مآدب الطعام

بروتوكول وإتيكيت حضور وتنظيم مآدب الطعام

نصائح ببروتوكول إقامة المآدب التكريمية

- ترسل الدعوات قبل فترة مناسبة تتراوح في حدود أسبوعين.
- تقام لشخص واحد مع زوجته أو دونها.
- لا تقام مأدبة تكريمية لشخصين أو وفدين لا رابطة بينهما.
- يراعى في المآدب الصغيرة الانسجام الذاتي والموضوعي بين الضيوف.
- يراعى تجنب العدد 13 في ترقيم بطاقات الدعوة أو المقاعد، بالنسبة للأوربيين، أو الرقم الذي يحوي 4 بالنسبة للصينيين وعدد من شعوب شرق آسيا، لأنها من الأرقام التي تثير تشاؤم بعض الثقافات في العالم.
- ألا يكون يوم عطلة روتينية أو استثنائية.
- ألا يتضارب مع توقيت حفل أو مأدبة أخرى، مما يمكن أن يؤثر على نسبة الحضور.
- يؤخذ رأي الشخصية المكرمة بالمأدبة (ضيف الشرف) بالنسبة للتوقيت ونوع المدعوين.
- توجه رسالة تذكير لضيف الشرف، قبل المأدبة بثلاثة أيام، بصيغة غاية في اللطف، لتجنب الإحراج الناجم عن سيناريو تغيبه سهواً.

مواصفات بطاقة الدعوة الرسمية

- تطبع على ورق مقوى أبيض.
- يتوسط شعار الدولة البطاقة، مع مراعاة الفواصل والمسافات.
- ضرورة ذكر اسم المدعو، وتحديد العدد المسموح بجلبه، إن تطلب الأمر.

- من الضروري أن يرفق مع البطاقة نموذج رد، يستخدمه المدعو / المدعوة (عبر الفاكس أو البريد الالكتروني) في تحديد استجابته للدعوة من عدمها.
- يمكن إرفاق خارطة نظامية لوصف عنوان مقر الدعوة (بورقة مستقلة).

مواصفات بطاقة الدعوة غير الرسمية

- ليس بالضرورة أن يوضع عليها شعار الدولة.
- تستخدم في حالات المآدب غير الرسمية، أو حفلات الشاي والاستقبال، بين الأصدقاء وضيوف المؤسسات والشركات التجارية.
- يمكن إدخال أنواع من الزخارف والألوان على خلفية البطاقة.

نماذج لبطاقات دعوة رسمية



في ذكرى تولي مؤسس دولة قطر الشيخ جاسم بن محمد آل ثاني حكم البلاد

يسر سعادة .... سفير دولة قطر في .... دعوة

لحضور حفل استقبال تقيمه السفارة في ....

يوم .... تاريخ .... الساعة ....

يرجى التكرم بالرد:
هاتف:
بريد اليكتروني:
فاكس:

نوع الملابس: رسمي – تراثي

State of Qatar

On the occasion of the anniversary of the National Day
for the accession of Sheikh Jassim Bin Mohamed Bin Thani,
the Founder of the State of Qatar, to the rule of the country,

______________________________,

Ambassador of the State of Qatar to ______________________

has the honor to invite

____

to attend the reception to be held at ____________________

on ____________ *of December* ____ *from* ____ *to* ____

R.S.V.P.
03047 ________
______ *@mofa.gov.qa*

kindly present
this invitation at the entrance

نموذج لبطاقات دعوة غير رسمية



ملاحظة: RSVP = Répondez, s'il vous plaît تعني يرجى التلطف بالرد.

إتيكيت الرد سلباً أو إيجاباً على الدعوات

- لا يجوز تجاهل الدعوات، مهما كانت الظروف الموضوعية المحيطة بنا قاهرة.إذ تقتضي اللياقة الرد السريع، سلباً بالاعتذار عن الحضور، أو إيجاباً بتأكيد الحضور.
- في حال الرد الإيجابي بالحضور، يتم إدراج موعد الدعوة في وسيلة التذكير بالمواعيد، أو عند السكرتير، مع مراجعة سجل المواعيد أسبوعياً وعند بداية كل يوم.
- في حال عدم قدرتك على الحضور، تقتضي اللياقة أن ترد بالاعتذار عن قبول الدعوة، ولست مطالباً بإبداء الأسباب.
- درجت العادة الدبلوماسية على استخدام عبارة «بسبب وجود التزامات أو مواعيد مسبقة»، كنوع من التبرير اللائق لعدم الحضور.
- لا يجوز تأجيل الاعتذار حتى اللحظة الأخيرة، وضرورة حسم الأمر مبكراً.

محاذير في التعامل مع الدعوات الرسمية

- لا يجوز الاعتذار عن دعوات رئيس الدولة أو وزير الخارجية بتاتاً، لكن في حالات الظروف القاهرة، وتلك التي تقع خارج الإرادة، كالتواجد خارج الدولة المستقبلة أو ما شابه، فيجب تسمية بديل مناسب لتلبية الدعوة، مع تقديم أسباب الغياب كتابياً للجهة الداعية، وهي في الغالب إدارة المراسم في وزارة الخارجية.
- التقيد التام بالتوقيتات المحددة للدعوة، ونوع اللباس المحدد ببطاقة الدعوة ولونه.

إتيكيت توقيتات حضور الدعوات الرسمية

- الحضور خلال الدقائق العشرة الأولى، في الدعوات الرسمية (المآدب).
- الحضور خلال نصف الساعة الأولى، في حفلات الاستقبال والكوكتيل.
- لا يجوز الحضور قبل الوقت المحدد، ولو بدقيقة واحدة.

حضور دعوتين (حفلين) في آن واحد

- يمكن تقسيم الوقت بين حفلتين أو دعوتين، لكن من الضروري الاعتذار من المضيّفيّن عند ترك الدعوة أو الحفل الأول مبكراً، لحضور الحفل الثاني.
- تشيع هذه الممارسة في حالات حفلات الاستقبال للأعياد الوطنية للبعثات الدبلوماسية.
- يمكن تطبيق هذا الأمر، في حال وجود حفل استقبال يسبق موعد مأدبة رسمية. عندها، يمكن الموازنة في الحضور الرمزي إلى حفل الاستقبال، والتحرك السريع لحضور المأدبة الرسمية.
- لا يجوز تطبيق هذا الأسلوب، في حال سبق توقيت المأدبة الرسمية حفل الاستقبال. بل يسمى البديل لحضور حفل الاستقبال، إذ لا يجوز ترك المأدبة قبل نهاية برنامجها بتاتاً.
- لا يجوز فعل ذلك بتاتا في مآدب وحفلات زعيم الدولة، والمناسبات القومية والدينية للدولة المستقبلة.

نماذج تصميم مقاعد الاجتماعات.

يرجى الرجوع إلى النماذج الواردة بالصفحات (26 إلى 32).

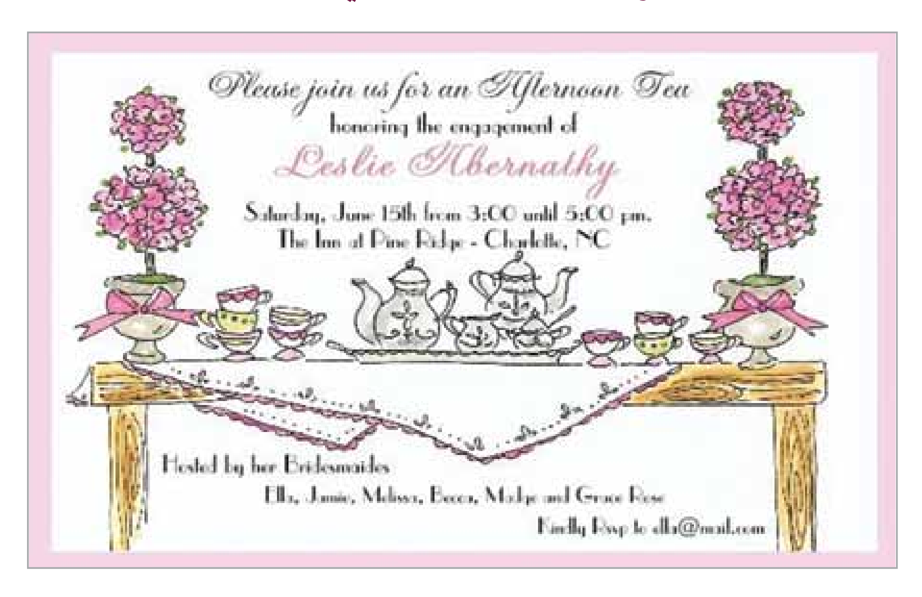
أنواع الحفلات والمآدب

أولاً: حفلات الشاي/ High Tea

- تحضر بملابس عادية، لكن أنيقة Smart Casual.
- تقام الساعة (5) أو (6) مساء، حسب الموسم في العادة، لكن يمكن إقامتها قبل الظهر.
- تكتب الدعوة باسم زوجة المُضيف لزوجات الضيوف.

- ويمكن توجيه الدعوات عبر الهاتف، قبل يوم أو يومين، في حالة كون المدعوين مقربون أو سبق التعرف عليهم.
- تقدم أنواع طعام خفيفة مع الشاي والقهوة، على موائد متفرقة أو مائدة واحدة كبيرة.
- تتولى زوجة المضيف أو المضيفة تقديم الشاي للضيوف بنفسها، ولا تنشغل عنهم بإعداد أو تقديم الحلويات.

نموذج لبطاقات دعوة لحفل شاي High Tea



نماذج لمائدة حفل شاي





ثانياً: حفلات الشاي الكبرى

- تقام مساء أو صباحاً.
- تشبه ترتيباتها ترتيبات الولائم الكبرى، من حيث توجيه الدعوات والملبس الرسمي، ...الخ.
- يمكن أن تقام لضيف مرموق أوفي مناسبة وطنية أو دينية.

ثالثاً: حفلات الكوكتيل

- بدعة بريطانية ظهرت مطلع القرن العشرين.
- تقام بين أناس متجانسين اجتماعياً أو عمرياً.
- يحدد موعد بدئها وانتهائها في بطاقة الدعوة.
- المشاركة بالحفل تكون وقوفاً، إذ لا توجد فيها ترتيبات جلوس ونظام أسبقية.
- تقام في عطلة نهاية الأسبوع، بعد الظهر.
- يحضر المدعوون أو ينصرفون دون قيد، لكن في حدود اللياقة.
- ترافقها موسيقى وفعاليات ترفيهية.





رابعاً: حفلات الاستقبال وولائم البوفيه

- فعالية يعتاد تنظيمها في المناسبات التي يحضرها عدد كبير من الضيوف.
- لا تتطلب إتيكيت موائد ونظام أسبقية.
- تتيح فرصة التنقل والتعرف على أكبر عدد ممكن من الناس.
- يُنشر عدد معين من الندل لخدمة الضيوف، ولاسيما في فقرة المشروبات.
- تتطلب ملابس رسمية تحدد ببطاقة الدعوة.

خامساً: المأدبة الرسمية

- فعالية يعتاد تنظيمها لحضور عدد كبير أو قليل، لكن محدد من الضيوف الرسميين، في مناسبة خاصة أو تكريماً لضيف مرموق.
- تتطلب إتيكيت موائد ونظام أسبقية، مع قوائم حضور وخطة جلوس محددة سلفاً.
- الحضور شبه إلزامي (معنوياً).
- قائمة الطعام محددة.
- الملابس محددة (في الحالة القطرية، يتم ارتداء الملابس التقليدية للدولة، وقد جرت العادة ارتداء بشت أبيض اللون في الصباح وأسود اللون في الليل وألوان أخرى فيما بينهما).
- التوقيتات محددة.

نماذج لطاولات مآدب رسمية





الفصل الخامس

إتيكيت وفنون التصرف الراقي على المائدة

إتيكيت وفنون التصرف الراقي على المائدة

مكونات المائدة الرئيسية



قواعد بروتوكول وإتيكيت نصب وتخطيط الموائد

- غطاء أو مفرش الطاولة يجب ألا يتدلى أكثر من 50 سم من جوانب الطاولة.
- يوضع صحن الأكل الرئيسي في الوسط، مبتعداً عن حافة الطاولة بقدر 2.5 سم.

- يجب ألا تبتعد حافة مقابض السكاكين والشوك والملاعق أكثر من 5 سم عن حافة الطاولة.

- توضع السكاكين يمين الطبق، بحيث تكون حافتها الحادة باتجاه الطبق.

- عدد السكاكين ثلاثة، كحد أعلى. ترتب من اليمين إلى اليسار، حسب التسلسل التالي: السمك + اللحم أو الدجاج + السلطة. وإذا رغب منظم الدعوة تقديم السلطة قبل الوجبة الرئيسية يُستخدم الترتيب التالي: السمك + السلطة + اللحم أو الدجاج. وهنا ينبغي التذكير بأن السكين الأكبر حجماً يُستخدم للوجبة الرئيسية (لحم / دجاج).

- توضع الملاعق يمين الطبق، بالقرب من السكين، ويعتمد عددها على الأصناف المقدمة، وما يستعمل منها أولاً يوضع بعيداً عن الطبق إلى الخارج.

- توضع الشوك يسار الطبق وتكون أسنانها متجهة إلى الأعلى، فيما يعتمد عددها على الأصناف المقدمة، وما يستعمل منها أولاً يوضع بعيداً عن الطبق. ترتب من اليمين إلى اليسار، حسب التسلسل التالي: السلطة، اللحم أو الدجاج، السمك. وإذا رغب منظم الدعوة تقديم السلطة قبل الوجبة الرئيسية يُستخدم الترتيب التالي: اللحم أو الدجاج + السلطة + السمك. وهنا ينبغي التذكير بأن الشوكة الأكبر حجماً تُستخدم للوجبة الرئيسية (لحم / دجاج).

- طبق السلطة يوضع يسار الشوك.

- يوضع طبق الخبز والزبدة يسار الطبق، أعلى الشوك، وتوضع سكين الزبدة بشكل أفقي مائل، وتكون حافتها الحادة متجهة إلى وسط الطبق.

- ترصف كؤوس المشروبات إلى اليمين، أعلى رؤوس السكاكين.

- توضع أدوات الحلويات أمام الطبق الرئيسي، بحيث تكون الملعقة، ثم السكين، وتليها الشوكة. وتكون يد الملعقة والسكين إلى اليمين، أما يد الشوكة، فتكون جهة اليسار.

- توضع الفوطة غير المستعملة في الجهة اليسرى للصحن أو فيه، ويمكن وضعها في صحن الزبدة أو في أقداح الماء.

- توضع الصحون حسب عدد المدعوين، وتكون بعيدة عن بعضها البعض بمسافة متساوية، حتى لا يضايق الواحد الآخر.

- يوضع صحن الحساء وسط الصحن الرئيسي، ويكون عميقاً، ويرفع حال الانتهاء من تناول الحساء.

- ملعقة الحساء تكون دائرية، وأكثر تقعراً، وتوضع أقصى يمين الصحن الرئيسي.

- ملعقة الأكل تكون بيضوية، وتوضع أقصى اليمين، وقبل ملعقة الحساء.

- في حال تقديم أكل بحري خاص، كالمحار مثلاً، توضع شوكة صغيرة أقصى يمين الصحن الرئيسي، مستندة إلى ملعقة الحساء.

- مجموعة الكؤوس تصنف حسب نوع المشروب الذي سيصب بها، والأكبر حجماً هو المخصص لشرب الماء.



نصائح مصورة لإتيكيت المائدة

أولاً: إتيكيت وضع الفوطة

الوضع الصحيح لوضع الفوطة



الوضع غير الصحيح لوضع الفوطة



ثانياً: إتيكيت مناولة الممالح

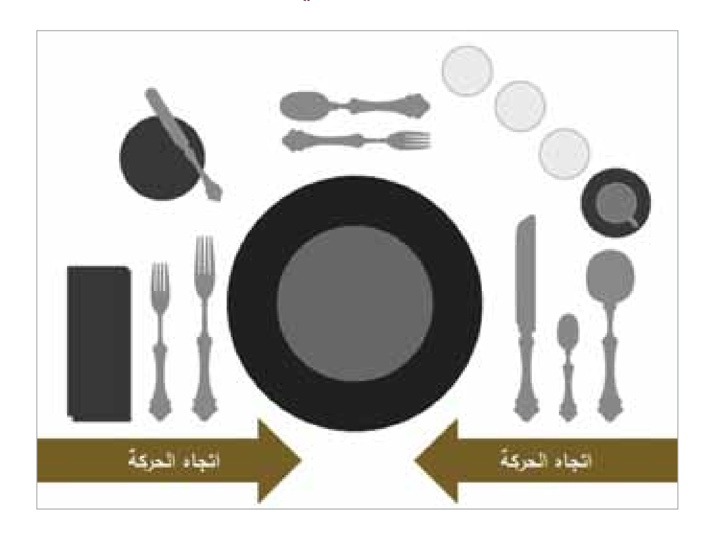
مناولة مملحتي الملح والفلفل



عدم مناولة المملحة منفردة



التسلسل الصحيح لاستخدام وسائل تناول الطعام من شوك وسكاكين وملاعق هو من الخارج إلى الداخل عن جهتي صحن الوجبة الرئيسية



إتيكيت تناول الزبدة مع الخبز



تقطيع الخبز قطعا صغيرة ومسحها بالزبدة



تجنب عمل فطيرة زبدة



إتيكيت تناول الحساء



حركة غرف الحساء من الداخل إلى الخارج



توقف لبرهة، ومواصلة تناول الحساء.
لاحظ موقع الملعقة



وضع الملعقة بالخارج دلالة على الانتهاء من تناول الحساء وإشارة للنادل كي يرفع صحن الحساء



أكل السلطة بالشوكة والسكين إذا كانت تحوي قطع دجاج أو أكلاً بحرياً أو جبنة



طريقة تقطيع خاطئة







طريقة تقطيع الطعام إلى قطع صغيرة هي أسلوب خاطئ



عدم التلويح بأدوات تناول الطعام أثناء الحديث مع الآخرين



في حال الحاجة للتوقف المؤقت عن الطعام، مثلاً للتوجه اضطرارياً لدورة المياه، توضع أدوات تناول الطعام بالوضع أدناه، كإشارة للندل بأني ما زلت مواصلاً تناول طعامي

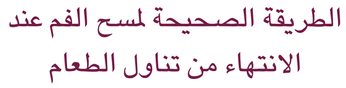


توضع الفوطة على المقعد كإشارة بأنني سأعود





وضع السكين والشوكة بهذا الوضع كإشارة بأنك انتهيت من الطعام حتى يتسنى للندل رفع الصحون المستعملة.



الطريقة الصحيحة لمسح الفم عند
الانتهاء من تناول الطعام



تجنب تنظيف الأنف بالفوطة



الموقع الصحيح للفوطة بعد الانتهاء من الطعام والاستعداد للمغادرة
(يسار الصحن الرئيسي)



نصائح بما يجب تجنبه خلال المأدبة

تجنب الكلام بالهاتف أو إرسال الرسائل النصية خلال تناول الطعام. وإن اضطررت لفعل ذلك، فمن الضروري الاستئذان من الجالسين، أو مغادرة المائدة، ريثما تكمل المكالمة، وتستميح الجالسين عذراً بعد العودة.



تجنب وضع الفوطة بالطريقة المبينة في الصورة أدناه في ختام حضورك للمأدبة



نصائح أخرى

- لا يجوز الجلوس قبل أن يأذن المضيف.
- لا يجوز مطلقاً مُناقلة المقاعد أو مسميات المقاعد.
- تعرف وسلم على من يشاركونك المائدة قبل الجلوس قدر الإمكان، وتجنب مد اليدين والتصافح جلوساً من فوق أو عبر طاولة الطعام، مع من يقابلك في الموقع.
- فرش فوطة الضيافة حتماً.
- عدم المباشرة بالأكل قبل ضيف الشرف.
- عدم الارتكاز على الكوع خلال الجلوس على المائدة، والاكتفاء بتثبيت الذراعين على الرسغين.
- عدم إصدار أصوات جراء الأكل، ولاسيما الحساء.
- التقيد بتسلسل تقديم أنواع الطعام المعد سلفاً من قبل منظم الدعوة.
- المبادرة بتقديم الذات والتعارف مع الجالسين.
- التفاعل مع الجالسين في أحاديثهم، على أن يكون الحديث شاملاً للجميع.
- مراعاة عدم الاتيان بحركات مزعجة للجالسين.
- عدم التطرق بالحديث إلى أمور مقززة.
- يوضع العظم أو الشّوك على جانب الطّبق، وتوضع البذور من الفم في ملعقة، ومنها إلى جانب الطّبق، ولا تستخدم اليدان في هذا الصدد.
- لا يسعل المرء ولا يعطس أمام مشاركيه على المائدة، وأيضاً عدم شم الطعام.
- تجنب قعقعة أدوات المائدة.
- لا تراقب طريقة أكل أحد من الحاضرين، وإذا وجدت حاجة للتعلم منه طريقة أكل ما، فاسترق النظر، كي لا يلاحظ تركيزك عليه.
- الحذر كل الحذر من تنفيس هواء المعدة، أو تخليل الأسنان، أو تنظيفها أمام الناس.
- لا تغير مكان الصحون أو تحركها بنفسك.
- لا تناول الصحون الفارغة إلى النادل واكتف بالإشارة إليه واترك مهمة رفعها له.
- من اللائق جداً التعبير عن رضاك عن الطعام للداعي أو الطاهي أو لكبير الندل، إن تسنى ذلك.





المعهد الدبلوماسي
Diplomatic Institute

موجز دليل الدبلوماسي للبروتوكول والإتيكيت

di.mofa.gov.qa